

深谷市花園文化会館アドニス 管理業務基準書

深谷市教育委員会教育部文化振興課

深谷市花園文化会館アドニス管理業務基準書

目 次

第 1	アドニス管理業務に関する基本的事項……………	1
第 2	対象施設の概要等……………	2
第 3	業務の範囲に関する事項……………	3
第 4	施設の運営に関する業務の基準……………	4
第 5	施設の維持管理に関する業務の基準……………	6
第 6	自主事業に係る業務の基準……………	1 0
第 7	その他管理業務の基準……………	1 1
第 8	その他……………	1 5
別紙 1	深谷市花園文化会館アドニス施設管理業務一覧表	
別紙 2	備品一覧	
別紙 3	施設の改修及び修繕等の実施区分	
別紙 4	災害対応業務分類表	
別紙 5	施設平面図	

深谷市花園文化会館アドニス管理業務基準書

本書は、深谷市花園文化会館アドニス（以下「アドニス」という。）の管理業務を指定管理者が行うに当たり、深谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 アドニス管理業務に関する基本的事項

1 管理に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して管理業務を実施しなければならない。

また、教育委員会は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) アドニスが市民の文化の向上及び福祉の増進を図るために設置された理念に基づき、その設置目的に則した管理業務を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め、特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。また、利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 事業計画書等に基づき、適正な管理業務を行うとともに、効率的かつ効果的な管理業務を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理業務に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故等の未然防止に努めること。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理業務を行うこと。
- (7) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理業務を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。

2 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理業務を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年

深谷市条例第77号)

- (4) 深谷市教育委員会が所管する公の施設に係る深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年教育委員会規則第7号）
- (5) 深谷市文化会館条例(平成18年深谷市条例第114号。以下「条例」という。)
- (6) 深谷市文化会館条例施行規則（平成18年教育委員会規則第35号）
- (7) 深谷市個人情報保護法施行条例（令和4年深谷市条例第17号）
- (8) 深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）
- (9) 深谷市行政手續条例（平成18年深谷市条例第15号）

第2 対象施設の概要等

- 1 所在地 深谷市小前田2966番地
- 2 敷地面積 12,316㎡ 建築面積：2,356.66㎡
- 3 建築構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上3階
- 4 延床面積 2,440.2㎡
- 5 施設内容 大ホール：716席
(固定席711席、車椅子席3席、母子席2席)
楽屋：2室(各16㎡)
集会室：2室(計207㎡)
ボランティアビューロー：1室(24㎡)
談話室：1室(26㎡)
駐車場：230台
外構等
- 6 施設の目的 市民の文化の向上と福祉の増進を図るため
- 7 施設の利用状況

花園文化会館アドニス 利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用件数(件)	845	912	911
利用者数(人)	38,279	50,197	50,208

8 管理業務に関する収支（単位：円）

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
収 入	指定管理料	36,981,300	56,460,000	43,930,000
	その他（利用料等）	8,618,288	9,120,761	8,490,934
	合 計	45,599,588	65,580,761	52,420,934
支 出	業務等委託料	11,382,112	7,903,501	8,152,683
	光熱水費	9,590,513	8,048,207	10,186,224
	その他	24,626,963	49,629,053	34,082,027
	合 計	45,599,588	65,580,761	52,420,934

第3 業務の範囲に関する事項

1 指定管理者が行う業務

（1）施設の運営に関すること

- ア 利用許可申請書の受付及び許可書の交付
- イ 利用料金の徴収
- ウ 利用者への案内及び利用者との調整
- エ 入館者の統計等集計業務
- オ 施設内の利用者の規律の確保
- カ 駐車場の安全管理に関する業務
- キ 文化振興事業の実施
- ク その他、施設を適切に利用させるために必要な業務

（2）施設及び設備（以下「施設等」という）の維持管理に関すること

- ア 施設等の保守管理及び保守点検業務
- イ 設備機器管理業務
- ウ 施設内外の警備及び巡回
- エ 施設等の清掃等環境の整備及び衛生管理業務
- オ 備品管理業務
- カ 外構植栽管理業務
- キ 施設等の修繕業務
- ク その他、施設等の適切な維持管理に必要な業務

（3）自主事業の実施に関すること

（4）その他

- ア 事務処理等
 - ① 庶務（業務日誌、教育委員会への事業報告書等の作成）
 - ② 経理事務（指定管理業務に係る帳簿の作成）

- ③ 支払い業務(光熱水費、消耗品等の支払い業務)
- ④ 教育委員会の貸与物品の管理
- イ 施設の安全対策
 - ① 災害発生時に備えた対策
 - ② 事故・事件等の未然防止のための安全点検
 - ③ 消防法施行規則に基づく防災訓練等の実施
- ウ 事業計画書等の作成
- エ 関係機関との調整
- オ 官公庁への諸届に関する業務
- カ その他、施設の日常的な管理運営に必要な業務

2 教育委員会が行う業務

- (1) 施設の目的外利用に関する許可(自動販売機の設置等)
- (2) 指定管理者が行った使用許可の決定に不服があり、法律に基づく不服申し立てがあった場合の対応
- (3) 施設、附属設備の大規模修繕(計画的な改修、修繕等)
- (4) 利用者の故意・過失による施設、設備、器具等の損傷又は滅失による損害賠償請求
- (5) 不法占有者の退去及び不法車両等の撤去

指定管理者が行う業務については、以下第4から第8において基準を示すものとする。

第4 施設の運営に関する業務の基準

1 基本事項

- (1) 開館時間
午前9時から午後9時30分までとする。
- (2) 休館日
休館日は、12月29日から翌年1月3日までの日とする。
- (3) 開館時間及び休館日の変更等
指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会協議し、開館時間及び休館日を変更することができるとともに、臨時に休館し、又は休館日にアドニスを利用させることができる。

2 利用等に関する業務

- (1) 施設等の利用の受付、許可
 - ア 受付・許可等は、アドニス事務室で行い、開館中は、常時受け付けること。
 - イ 指定管理者は、条例第3条第1項に規定する施設等(以下、「施設等」という。)

利用の申込みの受付に当たっては、原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、常に平等な利用を確保すること。

ウ 利用の申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

エ イベント等の実施のための施設等の利用許可に当たっては、利用目的等利用上の問題がないことを確認の上で許可すること。

※ 市が主催する事業については最優先とし、指定管理者は積極的に本市事業に協力するよう努めるものとする。

※ 令和8年4月1日以前において、既に利用申込みのあった利用や実施が決定している事業については、従前の指定管理者から引継ぐこと。

(2) 施設等の利用の許可の制限等

ア 指定管理者は、管理業務上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付すことができる。

イ 条例第9条各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は、利用の許可をしないものとする。

ウ 条例第12条各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は、利用の許可を取り消し、又は利用の条件を変更し、若しくは利用を停止することができる。

(3) 利用料金の設定、収受

ア 指定管理者は、施設等の利用については条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設等の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ 指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。

なお、収受した利用料金は還付しないものとするが、特別の理由があるときは、還付することができる。

ウ 利用料金の管理を行うこと。

(4) 利用の案内

ア 指定管理者は、施設等の利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。

イ 電話での問合せや施設見学等については、開館中対応できるように努め、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を教育委員会に報告すること。

(5) 施設等の利用方法と注意事項の説明

ア 指定管理者は、施設利用者に対して施設・設備・備品等の利用方法及び注意事項を説明し、必要があれば現場にて指導・説明を行うこと。

イ 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるように保守・点検・整備するとともに、利用者がその操作を行う場合は指導、監督すること。また、利用者が持つ機材等の搬入・搬出に立ち会うこと。

ウ 利用者と事前に準備打合せを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打合せ結果に基づいて、舞台設備等の操作計画を定めること。

(6) 利用促進

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成を行うとともに、施設ホームページや各種媒体などの活用により積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、案内パンフレット等には、指定管理者により管理されている施設であることを表示すること。また、上記のことを行う場合は、必要に応じて内容等について教育委員会の承認を得ること。

3 事業の実施

指定管理業務として、以下の文化振興事業を2以上実施する。なお、指定管理者があらかじめ教育委員会に内容を提案し、教育委員会の承認を得て実施する。

(1) 指定管理者による企画提案事業（指定管理者企画事業）

優れた音楽、演劇や伝統文化等を提供することによって親しみと関心を深め、豊かな感性を育成することを目的とする事業。

ア 音楽等に関する鑑賞型・参加型公演事業

イ 演劇等に関する鑑賞型・参加型公演事業

ウ 伝統文化及び文化芸術に関する講座・教室開催事業

第5 施設の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設等（設備及び物品を含む）の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、日常点検、保守及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。

なお、業務の詳細は、別紙1に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理するために、日常的に施設の点検を行い、仕上材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努める。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、教育委員会に報告すること。

(1) 報告・連絡・調整業務

ア 管理報告書の作成

設備運転日誌、設備点検結果記録等の報告書を作成し、保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届

管理等に必要な資格者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書等の提出、補正等に関すること。

(2) 設備保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い、美観の維持に努めること。

イ 応急措置

各設備機器に異常を発見し、応急措置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類を用いて処置すること。

ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行うこと。

(3) 日常点検業務

各設備機器の日常の運転管理、点検、整備を行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(4) 定期点検・整備業務

各設備機器に対して法定点検及び初期性能・機能保全のため、定期的に機器動作試験等を行う。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すこと。

(5) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

3 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施する

こと。

(1) 日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようすること。清掃回数等は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。特に便所等の水周りについては、衛生等に留意すること。また、消耗品は、常に補充された状態にあること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、施設について日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

4 備品管理業務

(1) 施設備品の使用

教育委員会は、施設の管理業務に必要な備品（別紙2）を指定管理者に無償で貸与する。

(2) 施設備品の補充・交換

指定管理者の責任により滅失、毀損した備品の補充及び部品等の劣化に伴う交換等は、指定管理者が行うこと。また、経年劣化等により更新が必要と判断される場合は、教育委員会と協議すること。

(3) 指定管理者による備品の購入

指定管理者が指定管理料により購入した備品の所有権は、原則教育委員会が有するものとする。

なお、備品の購入に際しては、あらかじめ教育委員会と協議すること。

(4) 備品の管理

指定管理者は、教育委員会から貸与された備品について、利用に支障をきたさないよう深谷市物品規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。また、管理に当たっては、教育委員会の基準に準じた備品台帳を作成すること。

(5) その他

備品のその他詳細な取り扱いについては、教育委員会と協議するものとする。

5 保安警備業務

指定管理者は、施設内の防犯、防火及び事故防止に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。

(1) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊

急措置を講じること。

(2) 報告業務

事故の発生状況を把握し、警察等への通報を行うとともに速やかに教育委員会に事故報告を行うこと。

6 外構・植栽管理業務

指定管理者は駐車場をはじめ施設内における外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽管理（除草、樹木管理、落ち葉清掃等）を行うこと。

(1) 植栽管理

施肥、害虫駆除、剪定、除草、灌水を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。また、落ち葉等は適切に処理すること。

(2) その他

業務の実施に当たっては、施設の利用に影響を与えないように実施すること。

7 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。

8 維持管理計画書の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、教育委員会に提出すること。

なお、計画書に従って実施した点検・整備・調査・修繕等については記録を行い施設維持管理計画書に反映させること。

9 修繕等の実施及び負担区分

施設の改修及び修繕等の実施及び費用区分は、別紙3のとおりとする。

施設（設備及び物品含む。）の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕（1件あたり200万円以下）は、施設の管理に付随するものであるため、原則として指定管理者が実施することとし、それ以外の修繕に要する費用については、教育委員会と指定管理者の協議で定める。

修繕費用については、事業計画において修繕経費枠として、施設における各年度の総計額が2,000,000円／年（税込）以上を指定管理料に含めて計上する。

なお、年度中に執行されなかった修繕費については、教育委員会と協議する。

10 教育委員会が許可した目的外使用部分の管理

教育委員会は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用許可部分についても適正な管理を行うこと。

光熱水費等は許可を受けた者が負担することになるが、支払いの形態としては施設全体として支払う必要があることから、指定管理者が一括して支払ったうえで、後日、許可を受けた者に当該料金を請求すること。支払方法等については双方が協議すること。

令和8年4月1日現在、目的外使用許可を受けている部分

自動販売機 3台（2.5㎡） 遊戯機器1台（0.1㎡） 電柱等 4本

11 喫煙対策

アドニス施設内は、禁煙とすること。

12 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌等を作成するとともに、一定期間保管し、教育委員会の求めがあったときには閲覧に供すること。

第6 自主事業に係る業務の基準

1 利用者の増加を図るための事業

指定管理者は、利用者の増加を図るため、自らの企画により施設内において、施設の設置目的に適合する事業を実施することができる。この場合、管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に教育委員会と協議し事業を実施すること。事業の性質により、教育財産の目的外使用許可を得ることが必要な場合があるので、留意すること。

自主事業の内、指定管理者の主催事業の実施回数は年1回以上とする。

当該事業の実施に当たっては、事前に教育委員会と協議し承認を受けること。また、事業実施に要する費用は全て指定管理者の負担とし、収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

自主事業については、独立した会計とし、収支を教育委員会に報告するものとする。

2 利用者の利便を図るための事業

指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲において、利用者の利便を図るため、施設の適切な区域において、自動販売機の設置や物品の販売業務を行うことができる。

なお、当該事業は、教育財産の目的外使用許可が必要となる。この場合、教育委員会

が定める規定に基づき、原則使用料を徴収する。

また、当該事業は全て自らの責任において実施することとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることができない。

自動販売機の設置や物品の販売業務については、独立した会計とし、収支を教育委員会に報告するものとする。

第7 その他管理業務の基準

1 組織体制及び人員配置

(1) 人員配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(2) 総括責任者

指定管理者に正式雇用された総括責任者を1名配置すること。ただし、他の一括指定管理諸施設と兼務することができる。

(3) 責任者

アドニスに指定管理者に正式雇用された専任の責任者を常駐配置すること。

(4) 有資格者・技能者

アドニスの管理業務に必要な知識、技能及び資格等を有する者を適切に確保し、施設設備管理業務に必要な最適な人員を配置すること。また、舞台管理・操作業務に必要な技能を有し、舞台管理・操作業務に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。

(5) 受付業務

アドニスの受付業務に必要な最適な人員を配置すること。

(6) 勤務体制

職員の勤務体制は、施設の管理業務に支障がないように整備するとともに、利用者の安心安全に応えられるものにする。

(7) 研修

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

(8) その他

管理業務に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

2 労働条件の配慮

指定管理者は、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。

3 市内企業の活用

管理業務の実施に当たり、市内企業の受注機会の増大と市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

4 障害者の雇用拡大

管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と市内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

5 環境への配慮

管理業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

電気、ガス、水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

6 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び深谷市個人情報保護法施行条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失及び指定管理者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失及び毀損^{きそん}の防止等、個人情報の適切な管理を図るために必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。の防止等、個人情報の適切な管理を図るために必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7 情報の公開

指定管理者には、深谷市情報公開条例第26条第1項の規定により指定管理者が保有する文化会館の管理に関する情報の公開に努めなければならない。

8 事業計画書の作成

指定管理者は、次に掲げる事項についての次年度の事業計画書を毎年度2月末までに教育委員会へ提出し、その承認を得ること。

なお、作成に当たっては教育委員会と調整を図ること。

- ア 運営計画（運営方針、運営体制、人員配置計画及び緊急時対応計画等）
- イ 利用見込み
- ウ 管理運営の収支予算書
- エ 維持管理計画
- オ 自主事業の実施計画

9 事業報告書等の作成

（1） 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を教育委員会に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況（組織体制、施設維持管理状況等）
- ウ 利用状況分析報告等（利用者満足度、課題分析等）
- エ 収支決算書等
- オ 自己評価

（2） 月次報告書

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用者等からの苦情とその対応状況
- エ その他特記事項等

（3） 即時報告

管理業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時教育委員会に報告するとともに、関係機関へ連絡する等の適切な措置を講じること。

1 0 帳簿の記帳

指定管理者は、管理に係る収入及び支出の状況について、適切に記帳すること。

また、これらの帳簿や証拠書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

1 1 文書の管理保存

指定管理者は、その業務の実施に当たり、作成し又は取得した文書等は深谷市文書取扱規程等を参考に適正に管理・保存すること。

1 2 会計の管理

指定管理者は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに会計の管理をするものとする。なお、詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

1 3 事故の予防及び緊急時の対応

（1） 対応計画の作成

指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

（2） 医療機関との連携

利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

1 4 災害時の対応

（1） 災害への対応

深谷市地域防災計画において避難所に指定されている施設は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合、避難所、物資の配送拠点、その他、深谷市（以後、「市」という。）が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合がある。その際の避難所等の開設及び運営等は、原則、市が職員を派遣して行うものとし、指定管理者は、市が行う業務に協力するものとする。

（2） 避難所の開設・運営

災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、施設に避難所が開設される場合、指定管理者は、別紙4「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務に協力するものとする。

（3） 業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜

報告するものとする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

(5) 費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

1.5 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理に反映させるよう努めること。

また、利用者アンケート等により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会に提出すること。

1.6 指定管理業務期間の前に行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を指定管理業務期間の前に行うこと。また、その際に指定管理者は、教育委員会と事前に協議を行うこと。

- (1) 協定項目についての教育委員会との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保及び研修
- (4) 教育委員会及び従前の指定管理者からの業務等の引継ぎ

1.7 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるように引継ぎを行うこととし、必要なデータ等については提供するものとする。

なお、引継ぎ時における施設については、継続して使用することに、支障のない状態で次期指定管理者に引継ぐこと。

(2) 情報提供

引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理業務に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

1 8 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、アドニス management 業務を一括して第三者に委託することはできない。
なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に教育委員会の承諾を得ること。

第 8 その他

1 関係機関との連絡調整

指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には出席すること。

2 関係官公庁の指導等

指定管理者は、施設の management 業務に当たり、関係官公庁の指導等に従うこと。測定、検査、調査等の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、教育委員会と協議のうえ対応すること。

3 調査

教育委員会は、指定管理者の management する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該 management の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な記録の提出を求めることができる。この場合、指定管理者は、その指示に適切に対応すること。

4 リスクの分担及び保険への加入

アドニス management 業務に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者はこれらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合等は適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

項 目	内 容	教育委員会	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
運営のリスク	事故災害等による臨時休館等	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵 ^{かし} に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設の維持向上に必要な不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要となる改修工事	○	
	指定管理者の発意による改修工事		○
施設の損傷	事故・災害によるもの	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 表中の『施設』とは、設備及び物品を含む。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとする。

5 モニタリング

教育委員会は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については教育委員会と協議するものとする。

(1) 定期のモニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、教育委員会の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、毎年2回モニタリングを実施する。

(2) 現地確認

教育委員会は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年2回以上、現地において施設の管理業務の確認するものとする。

(3) 結果の公表

教育委員会は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

6 業務不履行時の処理

管理業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、教育委員会は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

また、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

別紙１ アドニス 維持管理業務一覧

業務区分	業務名・内容等		頻度	備考
施設管理業務	施設・設備管理業務		常駐	
	舞台管理業務		常駐	
施設保守管理業務	建築設備等定期検査業務		隔年１回	次回Ｒ９年度
	建築物定期検査業務		年１回	
設備機器管理業務	電気・機械設備等管理業務		随時	
	自家用電気工作物保安管理業務		月次６回 年次１回	
	冷暖房設備保守点検		切替年２回 シーズン中点検 年２回	
	消防用設備等保守点検		総合年１回 機器年１回	総合に機器２回 の内の１回を含む
	防火対象物定期点検		年１回	
	フロン使用機器の簡易点検		３月１回	
	フロン使用機器の定期点検		３年１回	次回Ｒ１０年度
舞台設備等保守点検業務	舞台機構設備保守点検業務		年１回	
	舞台照明設備保守点検業務		年１回	設備単位、集会室含む
	舞台音響設備保守点検業務		年１回	集会室含む
	可動舞台設備保守点検業務		随時	集会室
	ピアノ保守点検業務		年１回	調律・整備
清掃業務	日常清掃		日１回	常時
	廃棄物の収集処分		通年	随時
	定期清掃(特別清掃)	客席椅子スチーム洗浄	年１回	
		床ワックス(事務室・ボランティアビューロー)	年６回	
		床ワックス(楽屋・前室・通路・ロビー・談話室・ホワイエ・ステージ他)	年２回	
		集会室	年６回	
		ガラス清掃	年３回	
	ねずみ・害虫等防除		年１回	

業務区分	業務名・内容等	頻度	備考
機械警備	夜間及び休館日の機械による監視・警備	毎日	
環境衛生管理業務	浄化槽維持管理業務	2週1回	法定検査・水質検査・消毒・清掃等含む
	飲料水水質検査	年1回	
駐車場安全管理業務	施錠・巡回確認	日1回	頻度によらず必要に応じて随時
植栽管理業務	剪定（低木・中木・高木）	年1回	
	消毒	年1回	
	施肥・除草・灌水・落葉清掃作業	随時	

別紙2 備品一覧

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
両袖机	H4	85,500	オカムラ	1
片袖机	H4	61,300	オカムラ	11
平机	H4.	53,300	アイチ	56
小机	不詳	不詳	舞台操作盤前	1
テーブル	H4	319,000	オカムラ円卓	1
テーブル	H4	不詳	オカムラ	1
テーブル	H4	不詳	大	1
テーブル	H4	不詳	オカムラ	1
テーブル	H4	不詳	小(窓口)	1
座机・座卓	H4	24,200	アイチ	8
演台	H4.	977,500	花台供	1
演台	H4.	53,000	司会者用	1
演台	H4.	298,000		1
回転椅子	H4.	12,240	舞台上手奥	1
回転椅子	H4	22,000	オカムラ	12
回転椅子	H4.	不詳	舞台上手奥	2
回転椅子	H4.	12,240	オペレーター用	3
金属椅子	H4	不詳	折りたたみ式	2
背張椅子	H4	10,000	ブルー	18
長椅子	H4	146,000	ブルー背付	4
長椅子	H4	89,000	パープル	7
長椅子	H4	125,000	パープル背付	2
長椅子	H4	85,000	ブルー	8
特別椅子	H4	46,000	客席椅子	711
車椅子	H06.01.13	39,000	マツナガ DM-80	1
パイプ椅子	H4	12,500	アイチ	230
演奏用椅子	H4.	140,000	ピアノ用背付	1
演奏用椅子	H4.	不詳	ピアノ用	1
演奏用椅子	H4.	28,000	コントラバス用	6
事務椅子	H4	28,300	オカムラ	8
事務椅子	H4	35,400	オカムラ	1
事務椅子	不詳	不詳	オカムラ	1
事務椅子	不詳	不詳	オカムラ	1

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
スチール棚	H4.	19,000	オカムラ 6365AM	2
スチール棚	H5	75,000	映写機用	1
スチール棚	H4.	22,300	コクヨUH-N11M	2
スチール棚	H4.	不詳	舞台上手奥	2
書棚	H4	78,000	組立て式	2
書棚	不詳	44,100	カウンター	1
書棚	不詳	不詳	カウンター	1
書棚	H4	不詳	組立て式	1
書棚	不詳	不詳	カウンター	1
書棚	不詳	不詳	カウンター(扉付)	1
書棚	不詳	不詳	3 段(FAX台)	1
書棚	不詳	不詳	両開き	1
書棚	不詳	不詳	観音開き	1
書棚	不詳	不詳	観音開き	1
書棚	不詳	不詳	観音開き	1
スチール書庫	H5	38,300	上(ガラス戸)	1
スチール書庫	不詳	不詳		12
スチール書庫	H5	33,800	下	1
キャビネット	H4	24,300	コクヨ UH-S11M	1
金庫	H5	61,000		1
ロッカー	H5	63,490		3
整理箱	不詳	不詳	放送用収納箱	1
パンフレットスタンド	H4	不詳	大白	2
パンフレットスタンド	H4	14,230	小銀	1
花台(ボックス)	H4.	不詳		3
花台(ボックス)	H4.	95,000		1
衣帽掛	H4	14,200	ハンガースタンド	1
衣帽掛	H4	14,200	ハンガーラックコクヨ	2
傘立	H4	18,000	大	2
傘立	H4	10,000	小	1
鏡(姿見)	不詳	不詳		2
灰皿スタンド	H4	30,000	丸型	2
灰皿スタンド	不詳	不詳	スチール	3
テレビ台	H4	不詳		3

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
黒板(ホワイトボード)	不詳	不詳	コクヨ	3
黒板(ホワイトボード)	H4	25,000	予定表	1
掃除機	H4	不詳	業務用	1
掃除機	不詳	不詳	三菱	1
電話機(留守番)	H4	不詳	ロビー公衆電話	1
電話機	R5	1,540,000	NTT	13
パネル	H7	24,700	ポスター用	1
パネル	不詳	不詳	F-KEパネル	11
パネル	H7	18,500	ポスター用	1
ポール	H7	8,300	パネル用	3
ポール	不詳	不詳	展示パネル用足	14
めくり台(プログラムスタント)	H4.	55,200	H1515	1
盤(将棋・碁)	H4	62,800	囲碁	2
盤(将棋・碁)	H4	38,200	将棋	2
パーティションポール	H4	22,400	フックロープ用	5
パーティションポール	H11	12,000	コクヨ	10
パーティションポールロープ	H4	不詳		2
カメラ	不詳	不詳	キャノン IXY510IS	1
湯沸器(給茶器)・ポイラー	H4	不詳	リンナイ	1
アンプ (放送)	H9	不詳	YAMAHA P1600	1
アンプ (放送)	不詳	不詳	TOA A-1706	1
プレーヤー・レコーダー	H4.	不詳	カセットデッキ	1
プレーヤー・レコーダー	H4.	不詳	カセットデッキ	1
プレーヤー・レコーダー	H9	不詳	TASCAMカセットデッキ	1
プレーヤー・レコーダー	H4.	不詳	パナソニックCDプレーヤー	1
プレーヤー・レコーダー	H9	不詳	TASCAMCDプレーヤー	1
プレーヤー・レコーダー	不詳	不詳	YAMAHAAMD プレーヤー	1
プレーヤー・レコーダー	不詳	不詳	DVDプレーヤー	1
プレーヤー・レコーダー	H19.11.15	50,400	タスカムCD-A500	1
プレーヤー・レコーダー	H19.11.15	50,400	タスカム202MKIV	1
マイク	不詳	不詳	ナショナルポータブル用	3
マイク	H18	38,700	ワイアレス	4
マイク	H4.	42,000	ダイナミック	6
マイク	H4.	147,000	ワイアレス	3

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
マイク	不詳	不詳	AUDIOTECHNICA	1
マイク	H4.	182,000	ワイアレスツーピース	3
マイク	H4.	37,310	コンデンサ	4
マイク	H19.11.15	37,800	ロードNT-4	1
マイク	不詳	不詳	TOA WM-1320(ワイアレス携帯)	1
マイク	不詳	不詳	TOA	2
マイクスタンド	H4.	20,300	ストレート(黒ベース)	4
マイクスタンド	H4	20,300	ストレート	3
マイクスタンド	H4	5,600	卓上	3
マイクスタンド	H4.	20,300	ブーム	2
マイクスタンド	H9	不詳	ブーム(黒)	2
マイクスタンド	H10	不詳	AUDIOTECHNICA 専用	1
マイクスタンド	H10	不詳	汎用ベース	2
スピーカー(拡声機)	H4.	117,110	ラムサWS-A200	4
スピーカー(拡声機)	H4.	95,830	ラムサWS-9200A	2
スピーカー(拡声機)	H9	不詳	EV SX3000 仮設用	4
スピーカー(拡声機)	不詳	不詳	ナショナルポータブル(マイク付き)	1
スクリーン(デイライト)	H5	960,000	w5000h4000	1
映写機	H5	412,000	EIKI	1
案内板・(ホワイトボード)	H7	14,100	縦型	2
告知板	H4	不詳	危険物表示	1
告知板	H4	不詳	座席案内	1
告知板	H4	不詳	施設案内	1
告知板	H6	不詳	掲示板	1
告知板	H4	不詳	催し物案内	1
告知板	H4	不詳	喫煙コーナー	1
国旗	H4.	89,200	1818*1212	1
市章旗	H4.	不詳	1818*1212	1
ゴミ箱(くず箱・くず入)	H4	64,000	金属製 茶色	3
ゴミ箱(くず箱・くず入)	H4	17,000	金属製 銀色	3
投影機(OHP)	H5	不詳	ポータブルOHP	1
投影機(OHP)	H5	不詳	スライド写真用	1
台車	H4.	83,300	1818*1818 平台用	1
台車	H4	20,700	アイチパイプ椅子用	6

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
台車	H4.	78,200	1818*1212 平台用	1
台車	H4.	187,000	手押し	1
台車	H4.	204,000	キャプタイアケーブル用	1
台車	H4.	300,000	グランドピアノ運搬用	1
台車	不詳	不詳	アイチパイプ椅子用	2
音響装置(一式)	H4.	不詳	音響架	1
音響装置(一式)	H4	不詳	ラック組み込み	1
音響装置(一式)	H4.	不詳	音響架	1
音響装置(一式)	H4.	不詳	音響架	1
音響装置(一式)	H4.	不詳	音響架	1
音響装置(一式)	H4.	不詳	音響架	1
音響装置(一式)	不詳	不詳	マイクミキサー&チューナー	1
看板	H4.	不詳	9000*900	1
看板	H4.	42,500	組立て式	1
手洗台	H4	不詳	TOTO	2
救急セット	H26.11.28	70,092	AED(ハートスタートHS1)	1
乳児用ベット	H4.	20,000	木製	2
ピアノ	H4.	6,540,000	YAMAHA CFⅢ	1
ガスレンジ台	不詳	不詳		1
音声調整卓	R5	1,500,000		1
音声調整卓	H9	不詳	YAMAHA MX12/4	1
音声調整卓	H15.	148,000	マツキー	1
ワイヤレス受信機	H18	180,000	wx-4000A	1
ワイヤレス受信機	H18	54,000	wx-4040A	2
マルチボックス	H4.	不詳	8ch	1
平台	H4.	81,600	1818*1818*121	6
平台	H4.	57,800	1212*1818*121	13
平台	H4.	47,600	909*1818*121	6
平台	H4.	36,500	909*1212*121	1
開足	H4.	22,100	1818*515	7
箱足	H4.	5,500	303*333*182	32
ひな段用けり込パネル	H4.	不詳	2 尺 1 寸	6
ひな段用けり込パネル	H4.	不詳	1 尺 4 寸	6
ひな段用けり込パネル	H4.	不詳	1 尺	6

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
ひな段用けり込パネル	H4.	不詳	4 寸	7
ひな段用けり込パネル	H4.	不詳	3 尺×1 尺 4 寸	1
人形立	H4.	12,700	H1818	10
屏風	H4.	765,000	6 曲 H2424	1
屏風保管庫	H4.	187,000	一双専用	1
緞帳	H4	24,426,450	川島織物製	1
指台	H4.	119,000	909*1212*303 上	1
指台	H4.	上下一式	909*1212*303 下	1
譜面台	H4.	38,400	全音MS400K 指揮者用	1
譜面台	H4.	8,000	全音MS117 演奏者用	60
介錯棒	H4.	56,100	アルミ3段	2
ロアホリゾントライト	H4.	693,000	一式	1
スポットライト	H4.	41,300	松村CI-8G	80
スポットライト	H4.	82,890	松村CI-8H	6
スポットライト	H4.	34,650	松村FI-8G	50
スポットライト	H4.	31,050	松村BS-B	8
スポットライト	H4.	25,900	松村FI-6G	10
スポットライト	H8.	不詳	エムライトSⅡ	8
スポットライト	H4	29,400	500W	10
ハイスタンド	H4.	40,500	H1515～1750	16
スタンド	H4.	不詳	サイドフィル用	4
丸台パイプスタンド	H4.	5,670	20cm オベタ	10
エフェクトマシン	H4.	93,600	MDE	1
先玉	H4.	27,000	4 寸	1
先玉	H4.	28,800	6 寸	1
エフェクトプロジェクター	H4.	184,500	PIS	1
ミラーボール	H4.	145,000	450cm	1
アッパーホリゾントライト	H4.	494,200	一式	1
映写機	H4.	不詳	X-2200	1
ITVカメラ	H4.	374,500	ナショナル	1
ITVカメラ	H4.	205,800	ナショナル	1
ITV装置	H4.	546,000	ナショナル	1
接続コード	H18	27,000	設置用附属用品一式	1
照明操作卓	H4.	7,000,000	松村	1

品 名	取得年月日	取得価格(円)	規 格	数量
負荷モニター盤	H4.	4,200,000	松村	1
開足	H29.7.27	35,000	1818×515	7
スクリーン(デイルイト)	H30.8.22	90,000	120 インチ DMB-120W	1
ストーブ	R1.12.12	22,343	FW-5619L(W)	3
測定器	R2.7.30	500,500	DS2TD1217B6PA	1
ワイヤレス受信機	R3.2.26	120,000	TOA WT-1824	1
チューナー	R3.2.26	31,300	TOA WTU-1830	2
ワイヤレスマイク(ハント型)	R3.2.26	23,900	TOA WM-1220	4
ワイヤレスマイク(ハント型)	R3.2.26	22,000	Panasonic WX-4100B	2
ワイヤレスマイク(タイピン型)	R3.2.26	28,000	TOA WM-1320	2
ワイヤレスアンテナ(本体直付用)	R3.2.26	3,900	TOA YM-510	2

別紙 3 施設の改修及び修繕等の実施区分

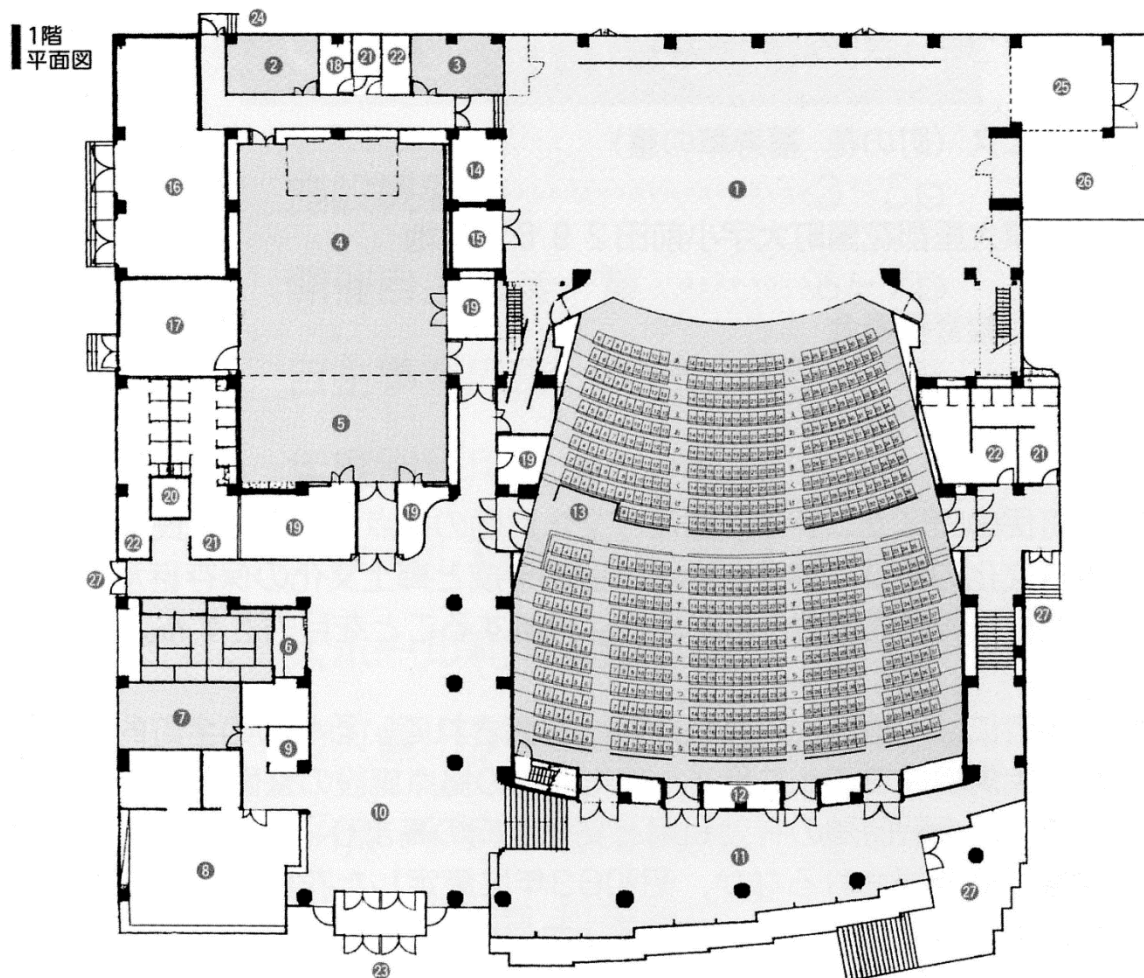
区 分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			教	指	
建 物	改修または大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取り替え	○		建築基準法施行令第 1 条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である教育委員会が管理すべきものであるため、必要に応じて教育委員会が行う。
	上記以外の改築、改装	いわゆる「模様替え」		○	指定管理者は、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
	見積額 1 件当たり 2 0 0 万円以下の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
構築物	新築等		—		基本的に構築物での新設は考えていないが、必要に応じ協議する。
	資本的支出及び見積額 1 件当たり 2 0 0 万円を超える修繕		○		
	見積額 1 件当たり 2 0 0 万円以下の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置での新設等は考えていないが、必要に応じ協議する。
	資本的支出及び見積額 1 件当たり 2 0 0 万円を超える修繕		○		
	見積額 1 件当たり 2 0 0 万円以下の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理者が指定管理料により購入
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
その他					
指定管理者は、上記の項目を実施した場合は速やかに報告すること。					

別紙４ 災害対応業務分類表

項目	自主避難	①高齢者等避難 ②避難指示	大規模災害
開設の 判断・指示	○災害対策本部等から開設指示を行う。(予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定) ※住民からの自主避難の要望があった場合、指定管理者は災害対策本部等に連絡を行うこと。	○災害対策本部等から開設指示を行う。(対象地域の中から開設する避難所を選定)	○災害対策本部等から開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合(震度５弱以上の地震発生時)は、施設に参集すること。
開設業務	○避難所担当職員(市職員)が開設を行う。 ※施設の開錠及び安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。		○避難所担当職員(市職員)が開設を行う。 ※施設の開錠、安全点検、避難所等として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。
運営業務	○避難所担当職員(市職員)が運営を行う ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。		○避難所運営委員会(避難所担当職員、施設管理者(指定管理者)、地域(自治会等))が運営を行う。 ※避難所運営マニュアルや避難所運営委員会で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理 業務	○指定管理者が施設管理業務を行う。 ※避難所の開設中(休館日、夜間含む)は、施設に業務従事者を配置すること。		
閉鎖の 判断・指示	○災害対策本部等が避難所閉鎖の指示を行う。		
その他	○食料等の提供は行わない。		○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。

※表中、「災害対策本部等」とは、災害対策本部・災害警戒本部・防災担当部署のことをいう。

別紙5 施設平面図



- | | |
|---------------|-----------|
| ① 舞台 | ⑮ 調光器室 |
| ② 楽屋控え室 1 | ⑯ 機械室 |
| ③ 楽屋控え室 2 | ⑰ 屋外機スペース |
| ④ 集会室 1 | ⑱ シャワールーム |
| ⑤ 集会室 2 | ⑲ 倉庫 |
| ⑥ 談話室 | ⑳ 身障者用トイレ |
| ⑦ ボランティアビューロー | ㉑ 女子トイレ |
| ⑧ 事務室 | ㉒ 男子トイレ |
| ⑨ 給湯室 | ㉓ 正面入口 |
| ⑩ ロビー | ㉔ 楽屋入口 |
| ⑪ ホワイエ | ㉕ 搬入前室 |
| ⑫ 母子室 | ㉖ プラットホーム |
| ⑬ 車椅子スペース | ㉗ 非常口 |
| ⑭ ピアノ庫 | |